



교육조교 및 두레장학생 복무협약 및 근무 승인

대학원교학팀

교육조교 및 두레장학생 근무상황부 부서 승인

교육조교 및 두레장학생 신청 및 장학금 지급 절차



교육조교 및 두레장학생 근무상황부 (복무협약서 승인)

■ 시스템 접속 경로: 통합정보시스템 > 장학 > 근로장학(원) > 근무상황부 조회/승인

No	구분	장학금	장학원	학번	성명	휴대폰번호	근무부서	근무장소	근로월	월근로시간	대학(원)	학부(과)	학적상태	학년
1	교내	두레장학금(월별)	1										재학	4

1. 해당 인원 확인 및 선택

2. '복무협약서 승인' 클릭 (팝업생성)

해당학생이 복무협약서 승인 후 가능 (학생 미승인시 '복무협약서 미제출' 표시)

3. 확인

복무협약서 내용 확인 후 확인 클릭

상태변경 (복무협약서 승인 → 복무협약서 조회)

교육조교 및 두레장학생 근무상황부 부서 (근로 승인)

시스템 접속 경로: 통합정보시스템 > 장학 > 근로장학(원) > 근무상황부 조회/승인

The screenshot shows the '근무상황부 조회/승인' page. At the top, there are search filters for '학부/대학원', '대학원', '장학구분/명', '전체', '장학차수', '학년도', '학기', and '근로부서'. Below the filters is a table with columns: No, 근로, 장학금, 장학, 학번, 성명, 휴대폰번호, 근로부서, 근로장소, 월근로시간, 내역(원), 학부(과), 학점, 학년. The table contains two rows of data for '교내 두레장학금(월별)'. Below this is a detailed view of the '근로' column, showing dates, days of the week, and work times. The '승인' column shows '신청' (Application) for all entries. A '비고(담당자)' section is visible at the bottom right.

1. 해당 인원 확인 및 선택

2. 근로시간 확인

해당인원 근로시간 확인 및 체크박스 선택

3. 승인

승인클릭

상태변경 (신청 → 승인)

■ 교육조교 및 두레장학생 근무 승인 관련 유의사항 안내

1. 근무시간 설정

- '근무시간 산정기준'에 준하여 근무부서와 대학원생이 설정
- 공휴일 등으로 기존 협의된 근로요일에 근무가 불가할 경우 '근무시간' 내에서 변경 가능

□ 근무시간 산정 기준

- 교육조교: 14시간/주 × 16주/학기 = 224시간/학기
- 두레조교: 14시간/주 × 4.35주/월 = 60시간/월

□ 근무시간

- 교육조교: 224시간/학기
- 두레조교: 60시간/월

- 주말, 공휴일, 야간, 재학생 수업시간 근로 불가

2. 복무관리

- 추천서 작성, 복무협약 및 복무확인 승인 등 모든 권한은 정원배정학과 (부서)에 있으니 복무관리 및 근무상황부 승인에 만전을 요함
- 근무학생이 근무 기간 중 중도에 그만 둘 경우 해당부서에서 근무종료 명단을 지체없이 제출 요함
- 근무학생의 근무상황부 입력은 근무일에 입력하는 것을 원칙으로 하고, 두레장학생의 경우 매월 말일까지, 교육조교는 근무종료일까지 최종 입력할 수 있도록 지도 요함
- 근무상황 승인은 학생 근무상황부 최종 입력 완료 후 3일 내 승인 요함
- 근무상황부 입력 및 승인이 지연될 경우 장학금 지급 지연